

湖南理工职业技术学院文件

湘理职院〔2019〕9号

湖南理工职业技术学院 关于印发《湖南理工职业技术学院固定资产 管理暂行办法》的通知

各部门、各单位：

《湖南理工职业技术学院固定资产管理暂行办法》已经校党委会审议通过，请认真组织学习，并遵照执行。

湖南理工职业技术学院

2019年1月16日

湖南理工职业技术学院固定资产管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强学校固定资产管理，提高固定资产使用效益，根据财政部《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部第36号令）《事业单位财务规则》（财政部令第68号）《政府会计准则第3号——固定资产》《〈政府会计准则第3号——固定资产〉应用指南》《关于印发〈行政事业单位内部控制规范（试行）〉的通知》（财会〔2012〕21号）《关于印发高等学校执行〈政府会计制度——行政事业单位会计科目和报表〉的补充规定和衔接规定的通知》（财会〔2018〕19号）和湖南省关于国有资产管理的有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 固定资产是指使用期限超过1年（不含1年），单位价值在1000元以上（其中：专用设备单位价值在1500元以上），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在1年（不含1年）以上的大批同类物资，作为固定资产管理。

第三条 固定资产管理的主要任务是：贯彻执行国家有关固定资产管理的法律、法规和方针政策，保障固定资产的安全和完整，推动资产的合理配置与有效利用。

第四条 固定资产管理坚持“合理配置，管用结合，责任到人，物尽其用”的原则。

第五条 固定资产管理内容主要包括：资产配置、产权登记、资产保管、资产使用、清查盘点、资产处置、统计报告等。

第六条 固定资产实行“统一领导、分级管理、管用结合、责任到人”的管理体制。

（一）国有资产管理处作为学校固定资产的一级管理机构 and 归口管理部门，代表学校对全校固定资产实施统一监督管理。在资产管理分管校领导的领导下，开展各项工作。其主要职责是：

1. 根据国家有关国有资产管理的法律法规和政策规定、学校的实际情况，制定学校固定资产内部管理制度；

2. 负责固定资产的产权登记、资产记录、日常保管、清查盘点、统计分析等工作，协调处理产权属纠纷；

3. 提供固定资产增减变动和存量信息，配合财务处和国有资产管理处开展政府采购预算和计划的编制及审核工作；

4. 督促各部门和单位按照资产内部管理制度的规定使用资产，定期检查资产使用状况，确保资产得到有效使用；

5. 按照国家有关规定办理资产处置工作；

6. 负责对投资项目的追踪管理；

7. 定期与财务处等相关部门核对固定资产信息，确保固定资产安全完整。

（二）学校所属各部门和单位作为学校固定资产的二级管理机构（下称“使用单位”），负责对其归口管理的固定资产进行日常管理。

除学校另有明确规定外，办公场所、办公设备和家具等资产由实际使用的部门和单位负责使用管理，教师使用本人主持的教研、科研等项目经费购买的各类固定资产由项目主持人负责管理，学校其他固定资产按下列划分范围实施归口管理：

党政办公室：负责学校交通运输车辆、学校会议室设施等资产的管理以及办公用房的使用分配。

宣传统战部：负责信息网络设备、电视的设备设施、宣传栏等资产的管理。

团委：负责食堂报告厅设施设备及场地、全校演艺场所的音响等演出设施设备和全校的广播设备设施等资产的管理。

学工保卫处：负责学生公寓、宿舍内用具（含空调等电器）等资产的管理及各类安防与消防设备等资产的管理。

教务处：负责教学用公共的机房和实验实训场所的固定资产管理以及教室的使用分配和资产配置的管理。

后勤处：负责房屋的维修及生活服务设施、水电设施、食堂用具、医疗器械和园林植物及维护用具和卫生设备设施等资产管理。

国有资产管理处：负责全校土地、房屋及构筑物等资产的产权管理。

图书馆：负责各类图书资料等资产的管理。

公共课部：负责学校体育设施等资产的管理。

二级学院：负责所辖教室内资产的保管和实验实训场所及实

验实训设备等资产的管理。

（三）使用单位负责人是本单位资产管理的第一责任人。使用单位资产管理员负责对本单位固定资产的日常监督和管理，负责将资产管理责任分解落实到人。资产管理员应相对稳定，工作异动时必须到国有资产管理处办清交接手续。

第七条 学校通过固定资产管理信息系统对固定资产实行网络化管理，包括：校内采购审批流转、账务管理（包括入账、查询、统计分析、生成资产账表、资产信息变动等）、资产处置申请校内审核流转、资产清查数据报表生成以及向财政部、教育部上报资产数据等。各单位要按照学校资产网络化管理的要求建立健全固定资产明细账，各级资产管理员要正确使用学校固定资产管理信息系统。

第二章 固定资产分类、计价及使用年限

第八条 固定资产的分类

（一）《中华人民共和国国家标准——固定资产分类与代码》将固定资产分为六大类，即土地、房屋及构筑物；专用设备；通用设备；文物及陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物，是学校上报湖南省财政厅固定资产年度报表的分类依据。

（二）学校固定资产按教育部《高等学校固定资产分类目录》划分的十六类明细进行管理。

第九条 固定资产的计价

（一）新购入、调入的固定资产，按照实际支付的价款以及

为使固定资产达到预期工作状态所支付的包装费、运输费、安装费及附加费等记账；自行建造的设备及已竣工的房屋及构筑物，按照建造所用全部支出记账。

（二）在原有固定资产基础上改、扩建的固定资产，应按改、扩建所发生的支出减去改、扩建过程中的固定资产变价收入后的净增加值，增记固定资产账。

（三）图书资料等固定资产，按合同实际支付计价，没有标价的赠书参照同类书的购买价格估价入账，不计提折旧。

（四）应用软件，如果其构成相关硬件不可缺少的组成部分，应当将该软件价值包括在所属硬件价值中，一并作为固定资产进行核算；如果其不构成相关硬件不可缺少的组成部分，应当将该软件作为无形资产核算。网络数据库、光盘数据库等电子资料，按实际购入成本计价。

（五）接受捐赠的固定资产，以捐赠方所提供的原始单据作为入账依据，或以捐赠合同内的合同价入账。如未签订捐赠协议的，可以签订补充捐赠确定书、议价会议记录，以此作为入账依据。如以上手续均无的话，以经过评估的价值作为入账依据。接受捐赠固定资产时发生的相关费用一并计入固定资产价值。

（六）无偿调入固定资产，按原值或评估价值入账。

（七）盘盈的固定资产，按评估价值入账。

（八）交换的固定资产，按原值或评估价值入账。

（九）已投入使用但尚未办理交接手续的固定资产，可先按

评估价入账，待确定实际价值后，再进行调整。

（十）用外币进口的设备，按当时的汇率折合成人民币，加上国外部分的运费及其它费用（外币应折合成人民币），再加上支付的关税、海关手续费等计价入账。

（十一）融资租入的固定资产，按租赁协议确定的设备价款、运杂费、安装费等记账。

第十条 已入账的固定资产，除发生下列情况外，不得随意变动固定资产账面价值。

（一）根据国家规定对固定资产价值重新估价。

（二）增加、补充、改良或拆除部分固定资产。

（三）根据实际价值调整原来的暂估价值。

（四）原来固定资产价值记录有误。

第十一条 固定资产的价值变动，由国有资产管理处出具固定资产变动单，财务处根据变动单办理固定资产价值变动。

第十二条 资产合理使用年限

资产合理使用年限应不低于财政部下发的《关于高等学校执行〈政府会计制度——行政事业单位会计科目和报表〉的补充规定》中规定的折旧年限。

第三章 固定资产验收与账务管理

第十三条 新增固定资产的验收办法按《湖南理工职业技术学院采购管理暂行办法》相关规定执行。

（一）申购部门自行组织或委托校外专业机构对采购项目的

质量、技术要求等技术性能进行验收时，申购部门资产管理应参与，以核实固定资产的规格型号和数量。

（二）验收合格后国有资产管理处应及时将验收结果进行公示，并办理固定资产入账手续。

第十四条 因建造、改良、受赠、调拨、划转等活动引起固定资产数量和价值量增加时，应及时办理入账手续。

第十五条 固定资产入账手续的办理：

（一）新购资产按本办法第一章第二条的规定核定固定资产。新购固定资产验收合格后，国有资产管理处应根据有效发票、采购合同、验收证明等验收文件资料及时在学校的资产管理信息系统中录入资产卡片信息，办理固定资产入账手续。

（二）新建或改、扩建的房屋及构筑物和其它建设工程形成固定资产或固定资产增值的，验收合格并经过审计确认建设工程造价、办理竣工决算后，由后勤处及时填写工程验收交付清单并提交国有资产管理处办理固定资产入账手续。

（三）个人使用科研、教研经费购置的图书，凭相应项目归口管理部门负责人审核签字后的购书清单（包括书名、册数、单价、总价等）与发票到国有资产管理处办理固定资产入账手续。

第十六条 固定资产入账后，国有资产管理处资产管理应及时打印货物类固定资产条码，使用单位资产管理将条码张贴在固定资产醒目位置后，国有资产管理处资产管理应及时核查条码张贴是否准确。

使用单位发现账实不符时，应及时报告并查明原因，经国有资产管理处核实和财务处审核同意后及时调整相关固定资产信息。

第十七条 固定资产实行定期对账制度，确保固定资产财务账和资产账相符。国有资产管理处和各使用单位资产管理应及时办理固定资产的新增、变更、处置手续，做好固定资产账务管理，定期核对账、物，保证账账、账实相符。

第四章 固定资产使用管理

第十八条 各使用单位应对归口管理的贵重、专用仪器设备以及生产和实验实习实训场所制定使用、保管和维护的管理制度或实施细则。落实安全防护措施，做好防火、防盗、防爆、防潮、防尘、防锈、防蛀以及防范自然灾害等工作。

第十九条 本着充分利用学校办学资源的原则，对于长期闲置、低效运转、超标准配置、因技术落后淘汰但尚可使用的固定资产，国有资产管理处有权根据各单位实际需要组织调剂。

第二十条 各使用单位要严格执行固定资产登记审批制度，加强对因工作需要配备给个人使用的固定资产的管理，严格履行领用和归还手续，确保其安全和完整。

第二十一条 机构调整或人员异动，应及时办理固定资产交接手续。

（一）机构调整时，由国有资产管理处组织相关单位进行固定资产清查，相关使用单位领导签字后，办理交接手续。

(二) 资产管理员岗位变动时，由资产管理员原所在使用单位及国有资产管理处有关人员督促办理交接手续。

(三) 固定资产使用人员调离学校或退休(含离岗退养)，须交清所用固定资产，并经所在使用单位资产管理员和负责人以及国有资产管理处签字确认后，组织人事处方予办理相关手续。

(四) 经学校同意在学校内部工作岗位异动的人员，应先办理资产交接手续再异动岗位。

第二十二条 使用单位应加强资产管理工作的计划性，对所管理或使用的仪器设备、房屋及构筑物等固定资产进行定期检查，及时向业务归口负责的职能部门提出鉴定、修缮或拆除意见，及时整理待报废资产清单并报送国有资产管理处审核。

第二十三条 使用单位不得随意拆卸、拆改仪器设备、家具及房屋。确因实际工作需要，要求拆改房屋内部结构或装修房屋的，使用单位按有关规定办理完相关审批手续后由后勤处组织施工。未经批准，任何个人和单位不得私自拆除、改建、扩建房屋，违者将责令其恢复原状并追究相关责任人的责任。

第二十四条 校园里的树木、草地和园林设施属学校固定资产。未办理审批手续，不得砍伐树木，不得蓄意破坏校园绿化。

第二十五条 学校根据固定资产规模和现状，合理安排用于仪器设备、设施、家具、房屋及构筑物等固定资产更新改造、维护维修的资金。

第二十六条 国有资产管理处应定期或不定期对固定资产

进行清查盘点，以确保账实相符、账账相符。对盘亏的固定资产，应查明原因，落实责任人。

第五章 固定资产调剂与处置

第二十七条 固定资产调剂是指在校内各单位（部门）之间的资产异动。

第二十八条 固定资产调剂流程：由需求单位在固定资产管理信息系统中提出申请，经调入、调出部门双方确认，由国有资产管理处审批同意后完成资产调剂。

第二十九条 固定资产处置是指学校对占有、使用的资产进行产权转让或者注销产权的行为。处置方式包括无偿转让、有偿转让置换、报废、报损等。

（一）无偿转让是指以无偿的方式转移资产产权的处置行为，包括划转、调拨、对外捐赠等；

（二）有偿转让是指转移资产产权并取得相应收益的处置行为；

（三）置换是指与其他单位以非货币性资产为主进行的交换，该交换不涉及或只涉及少量的货币性资产（即补价）；

（四）报废是指对达到使用年限，经技术鉴定或按有关规定，已不能继续使用的资产进行产权核销的处置行为；

（五）报损是指对发生呆账或非正常损失的资产进行产权核销的处置行为。

第三十条 学校固定资产处置应遵循“先报批，后处置”的

原则，由国有资产管理处组织实施，其他单位及个人不得擅自处置，否则追究相关人员责任。

第三十一条 固定资产处置需严格执行湖南省关于省级行政事业单位固定资产处置的相关规定。

第三十二条 固定资产处置校内审批流程：

（一）固定资产报损流程：

1、因被盗而损失的固定资产（保管不当除外），使用单位必须提交书面报告，并附公安部门或学校学工保卫处出具的证明材料，证明不属管理不当而被盗的，经使用单位的资产管理员和负责人签字后，报国有资产管理处审核，经学校审批同意免于赔偿后，由国有资产管理处按照上级有关规定办理后续审批手续。

2、因不可抗力因素造成的固定资产损失，由使用单位提供证明材料，报国有资产管理处审核，经学校审批同意免于赔偿后，由国有资产管理处按照上级有关规定办理后续审批手续。

3、因管理不到位，造成固定资产被盗或损失的，使用单位应查明原因、落实责任人，并向国有资产管理处提供书面报告。进行赔偿处理后，由国有资产管理处按照上级有关规定办理后续审批手续。

（二）固定资产报废流程：

1. 学校土地、房屋及构筑物、机动车辆等专项资产的报废处置：由使用单位提出申请并出具专项报告，经国有资产管理处核实，由国有资产管理处报请资产管理分管校领导审核、校长审批

后，提交校党委会研究决定，同意报废的由国有资产管理处按照湖南省财政厅有关规定办理后续审批手续。

2. 不属于专项资产的固定资产报废处置：由使用单位提出报废申请，填写报废资产信息和报废原因，并报使用单位分管校领导同意后提交国有资产管理处。国有资产管理处核实后，及时整理汇总全校待报废资产清单，定期组织由财务处、纪检监察审计处等部门以及相关技术人员组成的鉴定小组进行鉴定，根据本办法规定的权限履行校内审批手续后，由国有资产管理处按照湖南省财政厅有关规定办理后续审批手续。其中，已达使用年限并且应淘汰报废的，完成校内审批流程后由学校自主处置。处置结果按季度报主管部门备案。待报废固定资产的残值评估方式可视情况二选一：由具备资质的第三方评估机构评估或从不少于 3 家物资回收单位中选择最高报价。

第三十三条 不属于专项资产的固定资产处置校内审批权限：

（一）一次性处置批量账面价值 30 万元（不含）以下的，报资产管理分管校领导审核、校长审批。

（二）一次性处置批量账面价值 30 万元及以上、200 万元（不含）以下的，报资产管理分管校领导审核和校长同意后，提交校长办公会研究决定。

（三）一次性处置批量账面价值 200 万元及以上的，报资产管理分管校领导审核和校长同意后，提交校党委会研究决定。

第三十四条 固定资产处置收入应遵照湖南省财政厅相关规定，实行“收支两条线”管理。已达使用年限资产的处置收入留归学校使用，其余处置收入应按照政府非税收入管理有关规定上缴国库。所有处置收入应纳入学校预算，统一核算，统一管理。

固定资产处置收入包括有偿转让收入、置换差价收入、报废报损残值变价收入、征收补偿收入、保险理赔收入以及处置资产取得的其他收入。

第六章 固定资产的赔偿

第三十五条 凡因违反操作规程和规章制度，或因责任心不强、保管不善等原因，造成责任事故，导致固定资产损失的，责任人应予赔偿。

第三十六条 因下列原因造成固定资产损坏或损失，经国有资产管理处组织资产鉴定工作组鉴定属实的，可免于赔偿。

- (一) 已过固定资产折旧使用年限，造成损坏的；
- (二) 在正常使用时固定资产自然损坏的；
- (三) 确属固定资产本身质量缺陷，造成损坏的；
- (四) 经主管部门批准试行有一定风险的新实验方法，在试验过程中出现不可预料的情况，造成固定资产损坏的；
- (五) 因不可抗拒的外部原因造成固定资产损失的。

第三十七条 赔偿额度

赔偿额度综合考虑资产类别、资产原值、折旧值和责任大小几个因素，资产赔偿具体金额由资产鉴定工作组根据实际情况，

给出处理决定，告知责任人。折旧值 = 资产原值 / 资产合理使用年限 * 已使用年限。

（一）资产失窃后及时报案、并提供当地公安机关或校学工保卫处出具的报案受理单（或回执）的，但证明有保管不善、工作疏忽等原因，赔偿额度按以下办法确定：

1. 便于携带的资产（如数码相机、摄像机、笔记本电脑、移动硬盘等）按失窃设备的原值扣减折旧值进行赔偿，也可购回同档次的同类物品或按当前市场价格赔偿；

2. 其它资产赔偿额度计算公式：

使用 1 年以内的，赔偿额不低于资产原值的 80%；

使用 2 年以内的，赔偿额不低于原值扣减折旧值后的 80%；

使用 3 年以内的，赔偿额不低于原值扣减折旧值后的 60%；

使用 4 年以内的，赔偿额不低于原值扣减折旧值后的 50%；

使用 5 年以内的，赔偿额不低于原值扣减折旧值后的 40%；

使用 5 年以上的，赔偿额不能低于原值扣减折旧值后的 20%。

（二）资产失窃后未及时报案的，按资产原值扣减折旧值后的价值赔偿。

（三）因操作不当原因造成设备损坏时，赔偿额度按以下办法确定：

1. 整台设备报废或损坏的，按本条“其他资产赔偿额度计算公式”的规定计算赔偿额；

2. 损坏零配件的，赔偿零配件价值及修理费；

3. 因损坏而导致设备质量下降的，应综合考虑修理费及因仪器降档所造成的损失。

第三十八条 损失设备的责任属个人的，由个人赔偿；属多人或单位共同负责的，根据责任大小分担赔偿。赔偿可根据金额大小和责任人经济情况决定一次性或分期偿还，偿还期由资产鉴定工作组与责任人协商确定。赔偿金由责任人上交学校财务处或财务处根据资产鉴定工作组的意见从责任人的工资中扣交。

第七章 附 则

第三十九条 学校有关固定资产管理的其他制度和实施细则均应依照本办法制定。

第四十条 本办法未尽事项，按照国家和湖南省有关资产管理的相关法律法规和政策执行。

第四十一条 本办法由国有资产管理处负责解释，自发布之日起执行。学校之前相关文件规定与本办法相抵触的，以本办法为准。